



T.C.  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)  
Müdürlüğü

Sayı : E-52300778-060.99-77871  
Konu : 2021 Yılı Birim Öz Değerlendirme  
Raporu

15.02.2022

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

İlgi : 25.01.2022 tarihli, 73357 sayılı yazı.

İlgi yazıya istinaden, Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) Müdürlüğümüzce hazırlanan birim öz değerlendirme raporu ektedir. Bilgilerinize ve gereğine arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Şaban KESKİN  
Araştırma Merkezi Müdürü

Ek: Birim Öz Değerlendirme Raporu (13 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSCB6SF5NP Pin Kodu :71082

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/bilecik-seyh-edebali-universitesi-ebys>

Adres:Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) Gülümbe Yerleşkesi, Eski Rektörlük Binası, Kat 2, 11230, Merkez/Bilecik  
Telefon:0228 214 11 11 Faks:0228 214 21 87  
e-Posta:uzem@bilecik.edu.tr Web:http://w3.bilecik.edu.tr/uzem/  
Kep Adresi:bseu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Gülçiğdem KORKMAZ  
Unvanı: Büro Personeli  
Tel No: (228) 214-



## 2021 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)

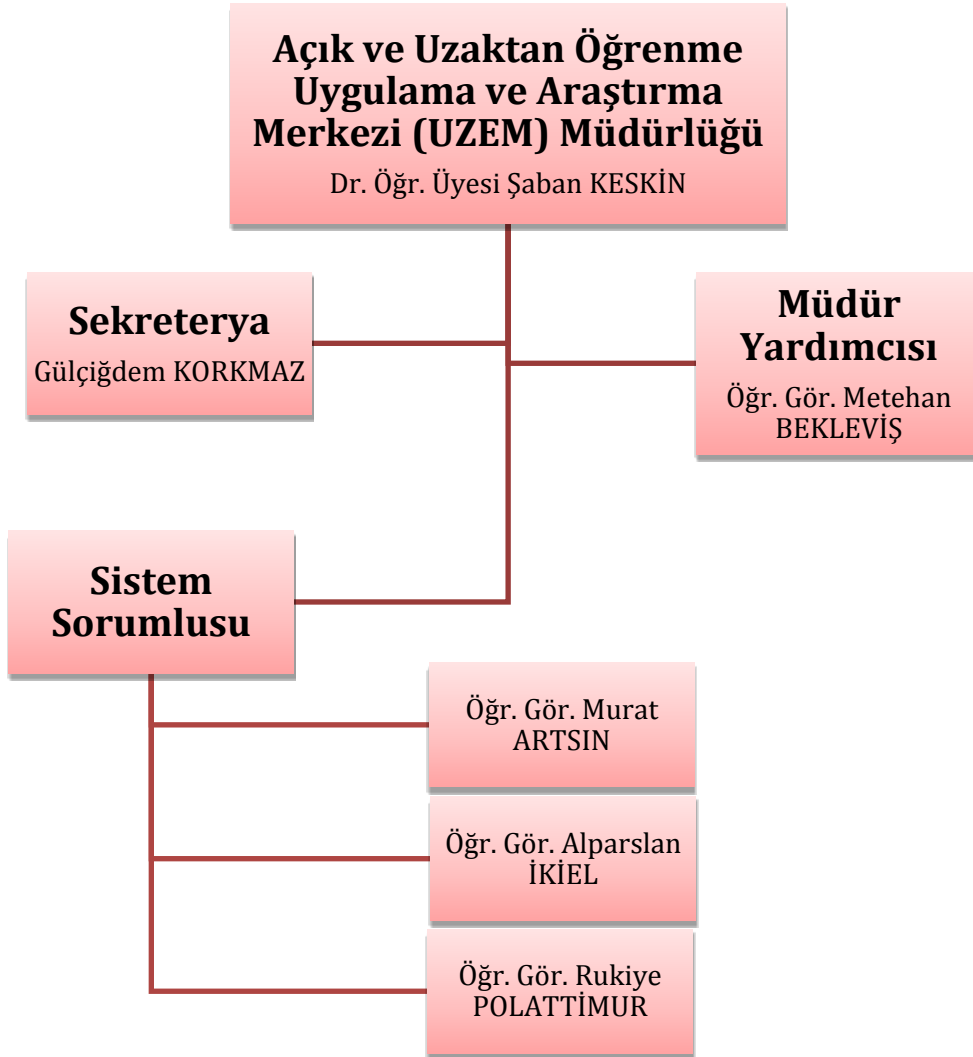
### A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

#### A.1. Liderlik ve Kalite

##### A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri

Açık ve uzaktan öğrenme uygulama ve araştırma merkezi 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 3 Sistem sorumlusu ve 1 büro personeli ile görev ve hizmetleri yerine getirmektedir. Birimin teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde sunulmuştur.



-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Karar verme mekanizması UZEM'den sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında uzem müdürü, ilgili daire başkanları ve akademik birim yöneticileri tarafından gerçekleştirilen toplantılarla yürümektedir. Buna ek olarak yönetim kurulu yılda 2 kere toplanarak uzaktan eğitim ile alakalı önermelerini üst yönetime sunar.

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Uzaktan eğitim biriminin iş akışları ve aldığı kararlar sanal ortamda GLPI sistemine iş açılarak eklenir. Birim içinde ilgili personeller kararlar hakkında işlere not düşer.

Kanıt Belgeler:

#### *A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları*

-Görev tanımı (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

**Müdür;** Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Üniversite Yönetim Kurulunca önerilen adaylar arasından Rektör tarafından üç yıl süre için görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Müdürün yerine Rektör aynı yöntemle yeniden görevlendirme yapar. Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Üniversite öğretim elemanları arasından en az bir kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdürün katılmadığı toplantılara müdür yardımcısı katılarak başkanlık eder. Müdür görevi başında bulunmadığında yerine müdür yardımcısı vekalet edebilir. Müdür yardımcısının görev süresi en çok üç yıldır Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcısının da görevi sona erer. Görevinden ayrılan müdür yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi görevlendirilebilir

**Müdür Yardımcısı;** Müdürün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek. Müdür yokken onun görevlerine vekalet etmek. Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Üniversite öğretim elemanları arasından en az bir kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Müdürün katılmadığı toplantılara müdür

yardımcısı katılarak başkanlık eder. Müdür görevi başında bulunmadığında yerine müdür yardımcısı vekalet edebilir. Müdür yardımcısının görev süresi en çok üç yıldır Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcısının da görevi sona erer. Görevinden ayrılan müdür yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi görevlendirilebilir.

-İş akış şeması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

1. EBYS ve GLPI üzerinden iş talebi açılır.
2. Açılan talep için sorumlu personele iş ataması yapılır.
3. Sorumlu personel işi tamamlayarak talebi kapatır.

-Geri bildirim yöntemleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

EBYS, GLPI, kurumsal e-posta adresi ve dahili telefonlar.

#### *A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik*

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Birimimizin yaptığı tüm etkinlikler WEB sayfası üzerinden yayınlanmaktadır. Ayrıca bilgi almak isteyen herkes için iletişim bilgilerimiz WEB sayfası üzerinden yayınlanmıştır.

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Bugüne kadar yapılan tüm etkinlikler ve faaliyetler WEB sayfamızda duyurular bölümünde yayınlanmaktadır.

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### *A.3.4. Süreç yönetimi*

-Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

#### *A.3.4.1. 5i dersleri merkezi sınav süreçleri*

##### Sınav Öncesi

1. Sınav tarihlerinin belirlenmesi ve birimleri resmi yazı ile bildirilmesi.
2. Sınav yönetim sisteminden yeni sınavın tanımlanması ve soru girişi için gerekli ayarların yapılması.
3. İlgili derslerin bölüm başkanlıkları tarafından sınav sorularının sisteme girişinin yapılması için talep.
4. Soruların kitapçık haline getirilmesi.
5. Kitapçıkların bölüm başkanlıkları tarafından kontrolü.
6. Birimlerden sınava girecek öğrencilerin bilgilerinin ve sayısının resmi yazı ile istenmesi.
7. Birimlerden gelen sayıların kontrol edilmesi.
8. Sınava girecek öğrencilerin sene başında birimlerden istenmiş olan salon bilgi ve kapasitelerine göre yerleştirilmesi.
9. Salon bilgilerine göre sınav zarf, evrak ve imza listelerinin hazırlanması ve basımı.
10. Sınava girecek öğrenci sayısı kadar (+yedek) optik ve kitapçık basımı.
11. Optik form ve soru kitapçıklarının ilgili salon zarflarına yerleştirilmesi.
12. Son kontroller.
13. Zarfların ilgili birime ait sınav kutularına yerleştirilmesi ve mühürlenmesi.
14. İdari mali işlerden soruların teslimi için araç tahsisi.

##### Sınav Esnası

15. Tutanak karşılığı sınav kutularının şoförlere teslimi, tutanakların birimlere imzalatılması.
16. Sınavın gerçekleşmesi; gözetmenlerin sınav evraklarını tekrar zarflarına koyması.

17. Gözetmenlerden gelen evrakların birim tarafından sınav kutularına konularak mühürlenmesi.

#### Sınav Sonrası

18. Soruların mühürlü olarak UZEM birimine teslimi.

19. UZEM personeli tarafından kutuların açılması ve kontroller.

20. Optik formların birim birim cihaz ile okunması.

21. Elde edilen ham verilerin işlenerek nihai notlandırma işlemi yapılması.

22. Öğrenci notlarının bölüm başkanlıklarına iletilmesi ve yayınlanması.

23. Gelen öğrenci itirazları için ayrı ayrı optiklerin incelenmesi gerekli ise evraklardan görüntü alınması ve geri dönüşlerin yapılması.

24. Eski evrakların kutulara konularak arşivlenmesi amacı ile birimlere bir sonraki sınavda yeni evraklarla beraber gönderilmesi.

#### *A.3.4.2. Moodle Sistem*

Dönem başında OBS üzerindeki derslerin, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin LMS içerisine aktarılması için gerekli olan entegrasyonun çalışabilmesi amacıyla BİDB ile beraber çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

#### *A.3.4.3. Toplantılar*

1. Toplantı düzenlemek isteyen birim UZEM WEB sayfasında bulunan iş talep formunu ihtiyaçları doğrultusunda doldurur.

2. İş talep formu GLPI sistemi üzerinden birimize aktarılır.

3. Moodle'da düzenlenecek toplantı sistem sorumlusu tarafından oluşturulur.

4. GLPI üzerinden gelen talep cevaplanır.

5. Toplantı gerçekleşir.

#### A.3.4.4. Eğitimler

Güz yarıyılı eğitim-öğretim döneminde gerçekleştirilen eğitimler Őu Őekildedir;

- Etkili Powerpoint Eđitimi
- EtkileŐimi Arttırma Stratejileri
- Pandemi Sonrası Uzaktan Eğitim
- Etkili Uzaktan Eğitim Tasarımı Nasıl Gerçekleştirilir?
- Mentimeter Nasıl Kullanılır ?
- Uzaktan Eğitimde Motivasyon
- Uzaktan Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme
- Uzaktan Eğitimde Ders Tasarımı
- İnsan-Bilgisayar EtkileŐimi
- Uzaktan Eğitimde Kalite Süreçleri
- Öğrenci Oryantasyon Eđitimi

-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması,(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

5i dersleri merkezi sınav sürecindeki sorumlu personeller:

Öğr. Gör. Metehan BekleviŐ

Öğr. Gör. Alparslan İKİEL

Moodle sistem sorumlusu:

Öğr. Gör. Murat Artsın

Toplantılar sorumlu personel:

Öğr. Gör. Alparslan İKİEL

Eğitimler sorumlu personel

Öğr. Gör. Murat Artsın

-Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

İŐ geliştirme amacıyla sınav organizasyonları ve uzaktan eğitim faaliyetleri için çevrimiçi toplantılar düzenlenmektedir.

-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

*5i dersleri merkezi sınavları:* Bu iş sürecine dair ayrıntılı rapor hazırlanmakta olup idareye sunulacaktır.

*Toplantılar:* 2020-2021 güz yarıyılında toplantı.bilecik.edu.tr adresi üzerinden gerçekleştirilecek tüm etkinlikler birimimize EBYS, mail, whatsapp vb. farklı iletişim kanalları ile iletilmekteydi. Bu durum manuel olarak gerçekleştirilecek bu gibi işlemlerin süreç takibinde aksaklıkların oluşmasına sebebiyet verebileceğinden, 2020-2021 bahar yarıyılı itibari ile birimimize gelecek olan bu gibi iş taleplerinde yeknesaklığın sağlanması kararlaştırılmıştır. Bu amaçla taleplerin <http://w3.bilecik.edu.tr/ue/> web adresi üzerinden **İş Talebi Oluştur** alanından birimimize iletilmesi sistemine geçilmiştir. Üniversitemizdeki tüm birimler bu hususta 26 Mart 2021 tarih ve 14798 Sayılı "İş Talebi Oluşturma" konulu yazı ile bilgilendirilmiştir.

#### A.4. Paydaş Katılımı

##### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

İç paydaşlarımız:

1. Bilgi işlem daire başkanlığı
2. Öğrenci işleri daire başkanlığı
3. Tüm akademik birimler
4. İdari ve mali işler daire başkanlığı
5. Sürekli eğitim merkezi

-Paydaş önceliklendirilmesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

1. Bilgi işlem daire başkanlığı
2. Öğrenci işleri daire başkanlığı
3. Tüm akademik birimler



4. İdari ve mali işler daire başkanlığı

5. Sürekli eğitim merkezi

-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Üniversitemiz eğitim öğretim komisyonu tarafından gerçekleştirilen toplantılar ve alınan kararlar.

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Birimimizin öncelikli paydaşları öğrenciler ve akademik birimler olması sebebiyle kararlar eğitim öğretim komisyonunda karara bağlanmaktadır.

#### *A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri*

-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar (Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler)

1. GLPI destek sistemi

2. E-posta

-Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

2020-2021 eğitim öğretim yılı itibari ile GLPI sistemi üzerinden öğrenci talepleri elektronik ortamda kabul edilmeye başlanmıştır.

-Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Öğrenciler, öğrenme ve öğretme sürecindeki düşüncelerini ve önerilerini uedestek.bilecik.edu.tr üzerinden ifade edebilmektedir. Bunun beraberinde ise dönem sonu gerçekleştirilen uzaktan eğitim konulu anket yoluyla düşüncelerini paylaşabilecekleri anket düzenlenmiştir.

-Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

GLPI sistemine dair ekran görüntüsü:

Kod	Başlık	Kuruluş	Durum	Y Son güncelleme	Açılış tarihi	Öncelik	İsteyen - İsteyen	Atanan - Teknisyen	Kategori	Uygulama ekleri - Evrak Bilgileri - Eğitim Dönemi	Konum	İzleme - Yazan	Uygulama ekleri - Evrak Bilgileri - Resmî Yazı / Form Tarihi	Açıklama
3 844	Canlı ders programında 30 dk.lık bir değişiklik talep etmekteyim. (3844)	UEDB	Yeni	2022-02-15 11:59	2022-02-15 11:39	Orta	OZUM EGILMEZ (34) i				Akademisyen			Merhabalar, I.I.B.F. SBK354 Yönetimde Güncel Yaklaşımlar Cuma 08:00 -09:30 aralığında olan uzaktan öğretim dersimin mümkünse 30 dk. leri alınması talep ediyorum (okula bırakma saati olduğundan). Yapılan uyarıların bilincede bir olarak, 08:00-11: (...)
3 803	2021 Yılı Birim Öz Değerlendirme Raporu 73357 Sayılı Evrakla İlgili Yapılan İşler Eklenecektir. (3803)	UEDB	İşleniyor (atandı)	2022-01-28 13:22	2022-01-28 13:15	Orta	SUKRU BEYDEMİR (2454) i	ALPARSLAN İKİEL (2321) i	Birim Öz Değerlendirme Raporu	2021-2022 Güz Dönemi	Yönetici		2022-01-25	Evrak Tarih ve Sayısı: 25.01.2022-73357 Kalite Koordinatörlüğü 2021 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu'na (KİDR) esas olmak üzere tüm birimlerin Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanması gerekmektedir. ekte gönderilen tasla (...)
3 747	Uzaktan Eğitim Dönüşüm Toplantısı ile ilgili yapılan çalışmalar eklenecektir? (3747)	UEDB	İşleniyor (atandı)	2022-01-18 14:34	2022-01-18 14:21	Orta	SABAN KESKİN (1501) i	MURAT ARTSIN (35) i	Toplantı		Yönetici			10.02.2022 Perşembe günü bölüm başkanlıkları ile uzaktan eğitim dönüşüm toplantısı gerçekleştirilecektir.

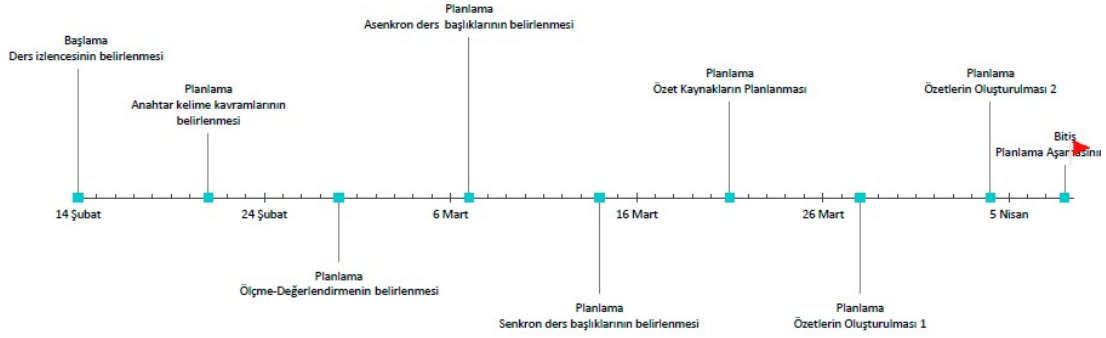
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

-Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

Bu konuyla ilgili olarak 5i derslerinin öğretim tasarım süreçlerinin kurgulanması ve oluşturulması için proje hazırlığı gerçekleştirilecek uygulanmaya başlanmıştır.

## Proje Planlama Çizelgesi



## Proje Oluşturma Çizelgesi



### B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

-Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin) (UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi Bahar Yarıyılında bütün dersler uzaktan eğitim yoluyla yürütülmesine üniversitemiz senatosu tarafından karar verilmiştir. 2020-2021 eğitim öğretim yılında bütün dersler için online test, canlı sınav, ödev sınav vb. uygulamalarla ölçme ve değerlendirme yapılmıştır. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Dönemi Güz yarıyılında bütün dersler için örgün yolla ölçme ve değerlendirme kararı alınmıştır. Uzem tarafından 5i dersleri merkezi sınav ile yüzyüze gerçekleştirilmiştir.

-Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar (UZEM, Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Sınav öncesi birimlerden engelli öğrenci listesi istenir, görme güçlüğü bulunan öğrenciler için yazı boyutu 16 puntodan oluşan kitapçık hazırlanır ve diğer kitapçıklardan ayrı olarak birimlere gönderilir.

2020-2021 bahar yarıyılında engelli öğrenciler için hazırlanan uzaktan sınav uygulaması:

- Açılan alandan sadece **Mazeret\_AraSınav** isimli grup seçilir. Daha sonra **Kaydet ve göster** butonu tıklanır.

- Bu adımları tamamladıktan sonra grup filtresi tamamlanmış olacaktır. Aşağıdaki gibi bir ekran ile karşılaşmalısınız.

-Sınav güvenliği mekanizmaları (UZEM, Tüm Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Sınavlarda sınav süresi öğretim elemanının hazırladığı soru sayısına ve sınav türüne göre öğretim elemanı tarafından karar verilerek uygulanmıştır. Bunun beraberinde sınav uygulaması içerisinde sorular ve seçenekler her öğrenci için karışık olarak düzenlenmiştir. Sınav güvenliği için uygulanan bir diğer yöntem ise isteyen akademik personelin uzaktan sınav uygulamalarında “bir önceki soruya dön” seçeneğini kaldırabilmesidir.

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

#### B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

-*Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) (UZEM, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)*

03.09.2021 tarihli YÖK çerçeve kararı ve 09.09.2021 tarihli 304/2 sayılı senato kararına göre Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde 2021-2022 eğitim öğretim yılı güz yarıyılı için rektörlük 5i dersleri ve üniversite genelinde (lisans ve önlisans) verilen tüm derslerin %40'ı online olarak gerçekleştirilmiştir. 2020-2021 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılı ve yaz okulu için tüm dersler <https://ders.bilecik.edu.tr/login> WEB adresinde online olarak düzenlenmiştir. Öğrenciler ilgili hafta ve geçmişe yönelik tüm dersleri <https://ders.bilecik.edu.tr/login> WEB adresinden öğrenci numarası ve şifreleri ile izleyebilmektedir.

Öğrenme Yönetim Sistemi içerisinde Moodle, Zoom, Vimeo ve BigBlueButton teknolojilerinden faydalanılmıştır.

-Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) (UZEM ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

Üniversite öğrencilerimiz <http://w3.bilecik.edu.tr/ue/> - Sorun bildir/Destek al bölümünden uzaktan eğitim faaliyetleri hakkında soru sorarak bilgi alabilmektedirler.

-Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

KVKK kapsamında kurumun Hukuk birimiyle beraber iletişim dahilince bulunarak öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik KVKK metninin hazırlanması gerçekleştirilmiştir.

-Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler (UZEM ve Tüm Akademik birimler)

Öğrenme yönetim sistemin içerisinde canlı ders, asenkron ders, canlı sınav, ödev sınav, ders materyalleri vb. ders kaynakları paylaşılmaktadır.

### **B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri**

-Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler (UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan eğitim sistemini kullanabilmeleri için yönelik 5'i video, 28'i PDF olmak üzere toplam 33 adet kılavuz hazırlanmış ve yayınlanmıştır.

### B.3.3. Tesis ve altyapılar

-Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları (UZEM ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Uzaktan eğitim biriminin yönetiminde, sürekli eğitim merkezinin sertifika programlarında kullanılması amacıyla kullanılan zoom ve vimeo alt yapıları bulunmaktadır.

-Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

UZEM biriminin uzaktan eğitim hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik hazırladığı önermeler üst yönetime sunulmuştur.